

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБДОУ детского сада № 44

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детского сада № 44

Н.Н. Акимова  
«16» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ  
детского сада № 44  
С.А. Кабина  
приказ № 24 от 16.03.2021г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 44 «Пчелка» муниципального образования  
Абинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 «Пчелка» муниципального образования Абинский район (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников – Профсоюзного комитета ДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются приложением к коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ без исключения.

1.6. Контроль за их соблюдением возложен на администрацию и Профсоюзный комитет ДОУ.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода профессий с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения и трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в ДОУ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание может быть установлено продолжительностью не более 3-х месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей 6 месяцев, остальным категориям работников – в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов ДОУ.

При заключении трудового договора в срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Перевод на другую постоянную работу в том же ДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии

с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается

только с письменного согласия работника, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Работник вправе расторгнуть трудовой договор. Предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения, прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и

причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылками на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.13. В соответствии с ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией ДОУ либо сокращением численности или штата работников ДОУ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.14. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

2.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в ДОУ вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников ДОУ работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до

увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.16. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении, выдать трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности сотрудника по его письменному заявлению.

2.17. С целью сохранения рабочих мест работодатель приостанавливает найм новых работников.

2.18. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового коллектива в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ случаях, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Экономично расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.

3.2.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры и диспансеризацию в соответствии с графиком, делать необходимые прививки.

3.2.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочей смены. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации ДООУ.

3.2.9. Работники ДООУ должны быть всегда внимательны к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями воспитанников.

3.2.10. В случае возникновения пожара и других стихийных бедствий работники ДООУ поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.2.11. Педагогические работники систематически должны повышать свою квалификацию путем посещения методических объединений, семинаров, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством, по специальной оценке, условий труда.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю, в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

5.3. Нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать норму рабочего времени воспитателей и других педагогических работников ДОО.

5.4. Продолжительность рабочего времени воспитателей составляет в среднем 7,2 часов и определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.5. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.6. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни.

5.8. График работы административного, обслуживающего персонала и педагогических работников ДОУ:

| № п/п | Наименование должности в соответствии со штатным расписанием                 | Время начала и окончания рабочего дня | Время начала и окончания регламентированного перерыва |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| 1.    | Заведующий ДОУ   | 08.00 – 17.00                         | 12.00 – 13.00   |
| 2.    | Заведующий хозяйством (1 ставка) – 40 часов                                  | 08.00 – 17.00                         | 12.00 – 13.00   |
| 3.    | Старший воспитатель (1 ставка – 36 часов)                                    | 08.00 – 16.12                         | 12.00 – 13.00   |
| 4.    | Воспитатель (1 ставка – группа 10-10,5 часов) – 36 часов                     | по графику сменности                  | перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время  |
| 5.    | Педагог дополнительного образования (0,5 ставка)– 9 часов                    | по графику сменности                  | без перерыва для отдыха и питания                     |
| 6.    | Музыкальный руководитель (1,25 ставка) – 25 часов                            | по графику работы                     | перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время  |
| 7.    | Инструктор по физической культуре (1 ставка) – 30 часов                      | по графику работы                     | перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время  |
| 8.    | Специалист по кадрам (0,5 ставки – 20 часов)                                 | 13.00 – 17.00                         | без перерыва для отдыха и питания                     |
| 9.    | Повар (1 ставка – 40 часов)<br>1 смена:<br>2 смена:                          | 06.00 – 14.30<br>09.30. – 18.00       | 10.00 – 10.30<br>14.00 – 14.30                        |
| 10.   | Кухонный рабочий (1 ставка – 40 часов)                                       | 07.30 – 16.30                         | 12-13   |
| 11.   | Социальный педагог (0,5 ставки) – 18 часов                                   | 08.00 – 11.36                         | без перерыва для отдыха и питания                     |
| 12.   | Младший воспитатель (1 ставка – 40 часов)                                    | 8.00 – 17.00                          | 14.00 – 15.00   |
| 13.   | Вахтер (1 ставка) – 40 часов   | 08.00 – 12.00                         | 12-13   |
| 14.   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 ставки– 20 часов) | 08.00 – 12.00                         | перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время  |
| 15.   | Дворник (0,5 ставки) – 20 часов  | 08.00 – 12.00                         | без перерыва для                                      |

|            |   |                                |                                   |
|------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
|            |   |                                | отдыха и питания                  |
| <b>16.</b> | Дворник (1 ставка – 40 часов)             | 06.00 – 14.30<br>09.30 – 18.00 | 10.00 – 10.30<br>14.00 – 14.30    |
| <b>17.</b> | Педагог –психолог (0,5 ставки) – 18 часов | 8.30--12.00                    | без перерыва для отдыха и питания |

5.9. Продолжительность рабочего дня для всех работников ДОО определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.

5.11. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменщика работник должен об этом заявить в администрацию ДОО.

5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию ДОО с последующим оправдательным документом.

5.13. Не допускаются изменения графика работы и временной замены одного работника другим без разрешения заведующего ДОО.

5.14. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью не менее 30 минут по трудовому договору. Питание педагогического персонала организуется во время дневного сна воспитанников.

5.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.16. Запрещается во время проведения организованной образовательной деятельности с детьми отвлекать педагогический персонал от работы. Входить в группу во время проведения организованной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОО и старшему воспитателю.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.18. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя. Доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка ДОУ, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Кабина Светлана Анатольевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023